GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Nissewaard.
Nr. 5932
23 januari
2015

Regeling Flexibele werktijden en Verlof Nissewaard

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nissewaard;

- gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
- gelet op artikelen 4:1 en 6:2:1 van de CAR-UWO en de arbeidstijdenwet;
- gelet op de instemming in de vergadering van d.d. 13 maart 2014 door de commissie voor (Bijzonder) Georganiseerd Overleg,

besluit vast te stellen:

de Regeling Flexibele Werktijden en Verlof Nissewaard

Hoofdstuk 1: Begripomschrijving en toepassing regeling

Artikel 1.1: Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
Ambtenaar: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR
Beheerder: de ambtenaar die is belast met het beheer van het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem; het hoofd van de afdeling P&O
CAR/UWO: Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst
Compensatie-uren: het verschil tussen de formele en feitelijke arbeidsduur per dag
Compensatieverlof: vakantie op basis van opgebouwde compensatie-uren
Negatief urensaldo: de tijd die korter is gewerkt dan de formele arbeidsduur (compensatie-uren)
Positief urensaldo: de tijd die langer is gewerkt dan de formele arbeidsduur (compensatie-uren)
Technisch beheerder: de ambtenaar die is belast met de zorg voor het technisch functioneren van het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem
Servicetijd: De periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin een bepaalde afdeling bezet moet zijn voor serviceverlening aan burgers en bedrijven
Werkgever: het college van burgemeester en wethouders van gemeente Nissewaard, tevens verantwoordelijke in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens

Hoofdstuk 2: Werktijden

Artikel 2.1: Arbeidsduur en werktijden

Lid 1
De formele arbeidsduur bedraagt , met uitzondering van het bepaalde in artikel 2:7a CAR/UWO bij een voltijd dienstverband gemiddeld 7,2 uur per dag en 36 uur per week.
Lid 2
De feitelijke werktijd per week bedraagt bij een formele arbeidsduur van 36 uur per week kan maximaal worden vastgesteld op 40 uur. Het verschil hierin wordt aangemerkt als compensatie-uren.
Lid 3
Voor een ambtenaar die parttime werkt, geldt het bepaalde in lid 1 en 2 naar evenredigheid van de omvang van de dienstbetrekking.

Artikel 2.2: Standaardregeling

De op basis van de in artikel 4:2 CAR/UWO gemaakte afspraken voor werktijden worden vastgelegd in de werk- en planningsafspraken als onderdeel van de BFO-cyclus.

Artikel 2.3 Bijzondere regeling

Lid 1
Onverminderd het bepaalde in artikel 4:3 CAR/UWO worden de werktijden van de in de bij deze regeling behorende Bijlage X omschreven functies door de werkgever éénzijdig vastgesteld.
Lid 2
Ambtenaren waarvan de werktijden éénzijdig worden vastgesteld kunnen, indien van toepassing, conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4

CAR-UWO).

Artikel 2.4: Openingstijden

Voor alle dienstonderdelen is stadhuis geopend van maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur tot 19:00 uur, tenzij er door de werkgever een afwijkende regeling is vastgesteld.

Hoofdstuk 3: Verlof

Artikel 3.1: Aanvraag verlof

Lid 1
Vakantie alsmede compensatieverlof wordt met in acht neming van het bepaalde in artikel 6:1:1 CAR/UWO, op verzoek van de ambtenaar verleend.
Lid 2
Met in achtneming van het bepaalde in artikel 6:2:2 UWO geldt dat vakantie of compensatieverlof gedurende ten hoogste vier aaneengesloten dagen, ten minste twee werkdagen voor de datum van de eerste gewenste vakantiedag wordt aangevraagd.
Lid 3
Vakantie of compensatieverlof voor een langere periode dan omschreven in lid 2, wordt in de regel ten minste een maand voor de datum van de eerste vakantiedag aangevraagd.
Lid 4
Voor de berekening van het benodigd aantal vakantie-uren per werkdag wordt uitgegaan van de vastgestelde formele arbeidsduur van die dag.

Artikel 3.2: Compensatieverlof

Lid 1
Het verschil tussen de feitelijke en formele arbeidsduur wordt gecompenseerd in de vorm van een even zo groot aantal uren compensatieverlof.
Lid 2
Positieve en negatieve urensaldo van compensatie worden per dag verrekend met het saldo compensatie-uren. Indien er sprake is van overwerk in een week, volgens artikel 3:2 CAR,
in het kader van de bijzondere regeling, volgt de verrekening aan het eind van de week.
Lid 3
In geval van ziekte vindt geen opbouw van compensatie-uren plaats.

Artikel 3.3: Compensatie-uren bij de jaarwisseling

Lid 1
Behoudens toestemming van de werkgever mag de ambtenaar op 31 december niet meer dan 16 compensatie-uren hebben opgebouwd. Indien meer compensatie-uren resteren dan de 16 of dan het door de werkgever bepaalde
aantal, vervalt het meerdere op 1 januari van het volgende jaar.
Lid 2
Indien op 31 december een negatief compensatie-urensaldo resteert,
wordt dit meegenomen in het beginsaldo van de compensatie-uren van het volgende jaar.

Artikel 3.4: Vermeerdering standaard verlofuren op basis van leeftijd

De vermeerdering van de vakantie op grond van artikel 6:2:1, lid 3 van de CAR/UWO van de ambtenaar is als volgt:

bij een leeftijd van	verhoging met	
18 jaar en jonger	21,6 uur	7,2 uur *
19 jaar	14,4 uur	-
20 jaar	7,2 uur	-
29 t/m 34 jaar	7,2 uur	-
35 t/m 39 jaar	14,4 uur	-
40 t/m 44 jaar	21,6 uur	7,2 uur *
45 t/m 49 jaar	28,8 uur	14,4 uur *
50 t/m 54 jaar	36 uur	21,6 uur *
55 jaar en ouder	43,2 uur	28,8 uur *

* Van toepassing op de ambtenaar in dienst getreden vanaf 1 januari 1997.

Artikel 3.5: Feestdagen

Lid 1
Overeenkomstig het gestelde in artikel 4:5 van de CAR/UWO geldt voor Goede Vrijdag, de dag van de Arbeid en Bevrijdingsdag hetzelfde als voor de andere in lid 3 van artikel 4:5 CAR/UWO genoemde feestdagen.

Lid 2

Voor de 1e werkdag van het nieuwe jaar, 5 december en 31 december wordt 1 uur compensatieverlof per genoemde dag aan de ambtenaar toegekend bij het begin van het jaar. De toekenning geldt niet indien de genoemde dagen op zaterdag of zondag vallen.

Hoofdstuk 4: Overige afwezigheid

Artikel 4.1: Zakelijke afwezigheid

Lid 1

Zakelijke afwezigheid in het belang van de dienst moet zijn goedgekeurd door de werkgever.

Lid 2

De afwezigheid in het belang van de dienst en de daarbij behorende reistijd (werk - werkverkeer) wordt ook tot werktijd gerekend.

Artikel 4.2: Ziekte

Bij ziekte wordt in het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem uitgegaan van de vastgestelde formele arbeidsduur van die dag. Wanneer de ambtenaar op de dag van ziekte, verlof had ingepland, worden deze uren niet van de vakantie of het compensatieverlof afgeschreven.

Artikel 4.3: Medische bezoeken

De ambtenaar plant medische bezoeken zo veel mogelijk buiten zijn dienstrooster. Voor zover dit niet mogelijk is, zal de ambtenaar dit plannen aan het begin dan wel aan het einde van zijn werkdag. Indien het medische bezoek (deels) onder de feitelijke werktijd valt, wordt deze tijd als werktijd aangemerkt.

Hoofdstuk 5: Registratie, verantwoordelijkheden en beheer

Artikel 5.1: Registratie

De ambtenaar registreert in het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem:
a) het betreden en verlaten van de werklocaties,
b) de opname van verlof- en compensatie-uren en
c) overige afwezigheidredenen, zoals opgenomen in het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem.

Artikel 5.2: Registratie pauze

Neemt de ambtenaar minder dan 30 minuten pauze, dan houdt het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem automatisch rekening met 30 minuten pauze. Neemt de ambtenaar meer dan 30 minuten pauze dan geldt de werkelijk genoten tijd.

Artikel 5.3: Doeleinden

De verwerking van aanwezigheid- en tijdregistratie heeft de volgende doeleinden:
a) bedrijfsbeveiliging
b) toekenning van toegangsbevoegdheden
c) intern beheer
d) registratie van aanwezigheid van personeel

Artikel 5.4:Verantwoordelijkheden en beheer

Lid 1

Door de werkgever worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

Lid 2

Door de werkgever worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Lid 3

Door de werkgever worden één of meerdere ambtenaren aangewezen die belast zijn met het beheer van de bestanden. Deze ambtenaren zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voorvloeit.

Artikel 5.5: Bewaring en verwijdering

De persoonsgegevens van de ambtenaar in het aanwezigheids- en tijdsregistratiesysteem, worden tot één jaar na uitdiensttreding van de ambtenaar bewaard en automatisch verwijderd.

Artikel 5.6: Rechten van de ambtenaar

Lid 1

Aan de ambtenaar, die daarom aan de werkgever een verzoek doet, wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die zijn verwerkt.
Lid 2
De ambtenaar kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
Lid 3
De werkgever bericht de ambtenaar binnen vier weken na ontvangst van het in lid 2 genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet.
Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht.
Lid 4
De werkgever draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 5.7: Misbruik aanwezigheid- en tijdsregistratie
Lid 1
Bij het vermoeden van misbruik van het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem kunnen gegevens uit het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem worden gebruikt. Voor het gebruik van deze gegevens dient de beheerder in te stemmen.
Lid 2
Misbruik van het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem dan wel het niet naleven van deze regeling wordt aangemerkt als plichtsverzuim als bedoeld in artikel 16:1:1 van de CAR/UWO.

Artikel 5.8: Beheer
Lid 1
Het technisch beheer van het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem geschiedt door een door de beheerder aangewezen ambtenaar.
Lid 2
Bevoegd tot bediening van c.q. inzage in het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem, zijn:
- de ambtenaar m.b.t. de eigen gegevens;
- de technisch beheerder;
- de beheerder, alsmede de door de beheerder aangewezen ambtenaren van de afdeling Personeel en Organisatie;
- de leidinggevende m.b.t. tijdsregistraties van ambtenaren waaraan deze leiding geeft;
- derden, indien dat functioneel noodzakelijk is, uitsluitend met toestemming van de beheerder.

Lid 3
De onder sub 2 genoemde ambtenaren gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen met de bediening van of inzage in het aanwezigheid- en tijdsregistratiesysteem.

Hoofdstuk 6: Overige bepalingen

Artikel 6.1: Hardheidsclausule
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzonderde voorziening treffen.

Artikel 6.2: Citeertitel
Deze regeling wordt aangehaald als de ‘Regeling Flexibele werktijden en Verlof Nissewaard’

Artikel 6.3: Inwerkingtreding
De regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Nissewaard d.d. 2 januari 2015

de secretaris,
J. Pol

de burgemeester,
M. Salet